Jb. nass. Ver. Naturkde. **136** S. 91-96 Wiesbaden 2015

Hinweise für Autoren

Stand 1. Juni 2015

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

Zur Vereinheitlichung von Schriftbild und Aufbau der Beiträge in den Jahrbüchern des Nassauischen Vereins für Naturkunde werden die Autoren (damit sind auch Autorinnen gemeint) um Einhaltung der Hinweise gebeten. Die Berücksichtigung dieser Hinweise durch die Autoren entlastet die ehrenamtliche Arbeit des Schriftleiters und hält die Entstehungskosten der Jahrbücher im Rahmen.

Im Hinblick auf die Rechtschreibung werden die Rechtschreibregeln des DUDEN in seiner aktuellen Fassung zugrunde gelegt, auch bezüglich des Schriftsatzes sollen die Richtlinien des DUDEN beachtet werden. Für Fragen, die hier nicht behandelt werden, können die Jahrbücher der letzten Jahre beispielhaft zu Rate gezogen werden.

2 Form des Manuskripts, der Abbildungen und der Tabellen

In der Regel sind die Manuskripte in deutscher Sprache abzufassen. In Ausnahmefällen kann auch ein Manuskript in englischer Sprache akzeptiert werden. Da die elektronische Fassung des Jahrbuchs jeweils ein Jahr nach Erscheinen der gedruckten Fassung in die Homepage des Nassauischen Vereins für Naturkunde eingestellt wird und somit auch für fremdsprachige Interessenten zur Verfügung steht, werden die Autoren gebeten, die Kurzfassung (abstract), die Schlagwörter (key words) und ggf. die Zusammenfassung (summary) auch in englischer Sprache zu verfassen, außerdem sind auch Tabellenüberschriften (table) und die Erläuterungstexte unter Abbildungen (figure) ins Englische zu übersetzen.

Text, Abbildungen und Tabellen sind Bestandteil des Manuskripts

Eine Veröffentlichung des Manuskripts an sich oder seines vollen Umfangs kann nicht garantiert werden. Über die Annahme eines Manuskripts entscheidet der Schriftleiter im Einvernehmen mit dem Vorstand. Mit der Annahme des

Manuskripts erwirbt der Nassauische Verein für Naturkunde das Recht zur Veröffentlichung des Beitrages (siehe 8 Einverständniserklärung).

Das Manuskript wird in der Regel nur vom Schriftleiter begutachtet, in Zweifelsfällen wird es auch Mitgliedern des Beirates und/oder unabhängigen Spezialisten zur kritischen Durchsicht übersandt.

Die Einreichung eines Manuskripts in digitaler Form (auf wieder beschreibbarer CD bzw. DVD oder als Anhang eines e-Mails) ist Standard. Es sind Autor/in, Dateiname und verwendetes Textverarbeitungsprogramm (z. B. WORD im doc(x)- oder rtf-Format) anzugeben.

Beim Eingeben des Textes haben der Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes und die Silbentrennung **ausschließlich automatisch** zu erfolgen (nicht „Enter“- bzw. Leer-Taste verwenden!). Die Arbeit des Schriftleiters wird wesentlich erleichtert, wenn keine Formatierungen vorgenommen werden. Die Verwendung des linksbündigen „Flattersatzes“ ist Standard, von automatischen Nummerierungen (Überschriften, Tabellen Abbildungen) ist abzusehen.

Diagramme, Fotos und Tabellen müssen in separaten Dateien abgespeichert werden. Für die Erstellung von Tabellen ist ausschließlich die Tabulatortaste oder noch besser das Tabellen-Modul des Textprogramms zu verwenden, von der Verwendung der Leertaste ist unbedingt Abstand zu nehmen. Es kommen nur Abbildungen und Tabellen in Frage, die den Text mit zusätzlichen Informationen bereichern und die im Fließtext an geeigneter Stelle zu zitieren sind. Tabellen erhalten Überschriften, Abbildungen Unterschriften. Der Schriftleiter ist bemüht, eine Abbildung oder eine Tabelle im Fließtext an der vom Autor gewünschten Position einzubinden, eine Garantie dafür gibt es aber nicht.

In den Fließtext einzubindende Tabellen und Abbildungen/Fotos können nur in digitaler Form berücksichtigt werden. Bei (gescannten) Strichzeichnungen, Skizzen u. dgl. sollte die physikalische Auflösung bei Originalgröße **300 dpi** nicht unterschreiten. Es ist darauf zu achten, dass gescannte Versionen kontrastreich sind. Beschriftungen und wichtige Details in Tabellen und Abbildungen müssen so groß sein, dass sie auch nach Reduktion auf Satzspiegelgröße (11,3 cm x 17,8 cm) noch gut lesbar bzw. erkennbar sind (demnach Schrifthöhe mindestens 2 mm). Die Abbildungen/Fotos sollten in ihrem Dateinamen Hinweise auf die Reihenfolge enthalten (z. B. Bild003.tif).

Einlege-/Falttafeln können nur in Einzelfällen und nach vorherigem Vorstandsbeschluss und ggf. unter finanzieller Beteiligung des Autors verwirklicht werden.

Der Autor versichert, dass er allein berechtigt ist, über die urheberrechtlichen Nutzungsrechte an seinem Werk zu verfügen und dass er bisher keine den Rechtseinräumungen dieses Vertrages entgegenstehende Verfügung getroffen hat. Das gilt auch für die vom Autor gelieferten Text- oder Bildvorlagen, deren Nutzungsrechte bei ihm liegen. Bietet er dem Herausgeber Text- oder Bildvorlagen an, für die dies nicht zutrifft oder nicht sicher ist, hat er den Herausgeber darüber und über alle ihm bekannten oder erkennbaren rechtlich relevanten Fakten zu informieren. Soweit der Herausgeber den Autor mit der Beschaffung fremder Text- oder Bildvorlagen beauftragt, bedarf es einer besonderen Vereinbarung.

3 Gliederung

➔ In der Zitierleiste sind anzugeben: Anzahl der Abbildungen, Tabellen und Tafeln.

➔ Weiterhin sind zu vermerken Titel und Autor bzw. Autoren mit Vor- und Nachname(n).

➔ Bei wissenschaftlichen Abhandlungen sind eine Kurzfassung mit maximal 15 Druckzeilen und ein Inhaltsverzeichnis erforderlich.

➔ Maximal acht Wörter können als **einzeilige** Schlagwortkette angegeben werden, ggf. erfolgt die Festlegung durch den Schriftleiter.

➔ Der inhaltliche Aufbau sollte sich sinngemäß in der Regel in 1 Einleitung bzw. Aufgabenstellung oder Zielsetzung, ggf. 2 Untersuchungsgebiet, 3 Material und Methode, 4 Ergebnisse, 5 Diskussion, ggf. 6 Danksagung, 7 Literaturverzeichnis und ggf. Anhang gliedern.

➔ Bei umfangreicheren Abhandlungen (> 20 Druckseiten) empfiehlt sich nach der Diskussion eine Zusammenfassung, die etwa 2–3 % des Gesamtumfangs ausmachen sollte.

➔ Am Ende folgen immer Anschriften des Autors bzw. der Autoren, falls vorhanden auch die e-Mail-Adresse und für die Redaktion zusätzlich die **Telefonnummer des Erstautors** (wird nicht abgedruckt, falls unerwünscht).

➔ Vom Schriftleiter wird das Datum des Manuskripteingangs eingesetzt.

4 Bemerkenswertes

zum Schriftsatz

➔ Fußnoten (*, **) sind nur in Ausnahmefällen (z. B. Hinweis auf finanzielle Förderung einer Untersuchung) zulässig.

➔ Wissenschaftliche *Gattungs*- und *Artnamen* von Pflanzen und Tieren werden kursiv gedruckt.

➔ Angaben von Fundstellen, Grabungen u. Ä. sollen durch TK-Blatt-Nr. und R/H-Werte präsentiert werden (z. B. TK 25 Bl. 5816 Königstein, R 3445700 / H 5577430).

➔ Der (kurze) Bindestrich „-“ wird für zusammengefügte Worte (z. B. rtf-Format) verwendet, andernfalls wird in der Regel der (lange) Gedankenstrich „–“ benutzt (auch als Symbol für „bis“).

zum Stil

➔ Unnötige Substantivierungen, Bandwurmsätze, verschachtelte Nebensätze und häufige Partizipialkonstruktionen sind zu vermeiden.

➔ Mit Ausnahme von Auflistungen sind nur vollständige Sätze zu verwenden, Telegrammstil ist nicht angebracht.

➔ Fremdwörter sollten möglichst vermieden werden.

➔ Sind Begriffe aus dem Fachvokabular unvermeidlich, sollten sie erklärt werden.

➔ Für Gleiches sollte wie im Englischen auch durchgängig dieselbe Bezeichnung verwendet werden, um Missverständnisse zu vermeiden.

5 Zitierweise

Im Text wird der AUTOR (in Kapitälchen) und mit Publikationsjahr (in Klammern) genannt, zwei Autoren werden durch „&" getrennt, bei drei und mehr Autoren wird der Erstautor durch „et al." ergänzt. Bei einem wörtlichen Zitat (in „Anführungszeichen" gesetzt) muss zusätzlich die Angabe der Seite(n) erfolgen, Beispiel: Dieser beruht nicht auf der Zahl der Arten und Stücke, „sondern auf dem Grad des Fleisses im Forschen und der Beobachtungsgabe des Sammlers" (BREMI 1851: 143).

Wissenschaftliche *Gattungs*- und *Artnamen* von Pflanzen und Tieren müssen bei Erstnennung im Manuskript mit dem Autor und der Jahreszahl der Erstbeschreibung zitiert werden.

Im Literaturverzeichnis werden der oder die Vornamen des Autors durch den/die **immer** nachgestellten Anfangsbuchstaben abgekürzt. Bei mehreren Autoren sind **hier alle** zu nennen (kein „et al."). Wird von einem Autor mehr als ein Aufsatz mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, ist die Jahreszahl mit einem kleingeschriebenen Buchstaben in der Reihenfolge a, b, c usw. zu ergänzen (auch im Text).

Ausführliche Hinweise einschließlich einer Liste von Abkürzungen finden sich bei HORATSCHEK & SCHUBERT (1998).

Es wird empfohlen, die jüngeren Jahrbücher als Muster für die Literaturzitate zu verwenden.

Mündliche Äußerungen werden nach der DIN 1505 Teil 2 (1984) wie folgt zitiert:

FLEHMIG, B. & GOERLICH, H.-P.: mündliche Äußerung. 1983; Wiesbaden.

Im Text steht dann „... (FLEHMIG & GOERLICH 1983) ..." .

Unveröffentlichte Texte wie Dissertationen, Abschlussbericht usw. werden nach folgendem Muster zitiert:

SCHUPHAN, I.: Zur Biologie und Populationsdynamik der Zippammer *(Emberiza c. cia),* Mainz, Universität, Fachbereich Biologie, Dipl.-Arb.– 132 S.; 1972.

Im Text steht dann „... (SCHUPHAN 1972) ..." .

6 Das Procedere vom Manuskript zum (Sonder-)Druck

➔ Das Jahrbuch des Nassauischen Vereins für Naturkunde (Jb. nass. Ver. Naturkde.) erscheint einmal pro Jahr, in der Regel im Dezember.

➔ Der Eingang des vollständigen Manuskripts (1. Version) inkl. Abbildungen usw. muss bis **31. Juli** eines Jahres erfolgt sein, Nachbesserungen sind bis zum **31. August** möglich (**deadline**), danach werden keine Manuskripte mehr angenommen bzw. für das nachfolgende Jahrbuch vorgesehen.

➔ Sind Korrekturen am Manuskript durchzuführen, erhält der Autor eine

e-Mail mit seinem Beitrag im Anhang. Ein Autor ohne Internet-Zugang erhält seine wieder beschreibbare CD bzw. DVD. Ein Papierausdruck wird nur ausnahmsweise geliefert. In der Regel dokumentiert der Schriftleiter seine Korrekturwünsche unter Verwendung des Moduls „Überprüfen / Änderungen nachverfolgen" seines WORD-Textprogramms. Gegebenenfalls sind ergänzende Kommentare erforderlich, die sich inhaltlich an die Korrekturvorschriften des DUDEN anlehnen sollen. Innerhalb von zwei Wochen ist das Manuskript mit den vom Schriftleiter vorgenommenen Korrekturen bzw. mit den Stil und/oder den Sachverhalt betreffenden Vorschlägen vom Autor mit seinen Änderungswünschen bzw. Annahme der Korrekturen an die Redaktion zurückzusenden (2. Version).

➔ Es wird vorausgesetzt, dass der 1. Ausdruck des Druckdesigners („Setzers") inhaltlich, sprachlich und formal korrekt ist (3. Textversion).

➔ **Inhaltliche Änderungen nach dem Satzlayout gehen zu Lasten des Autors.**

➔ Nach dem Satz erhält der Autor den 1. Ausdruck einschließlich der Abbildungen zur nochmaligen Überprüfung. Sollten hierbei Fehler des Setzers erkannt werden, sind diese der Redaktion innerhalb einer Woche mitzuteilen.

➔ **Danach erfolgt der Druck, eventuelle Korrekturen sind nicht mehr möglich.**

➔ Der Autor/die Autoren erhalten einen gedruckten Band als Belegexemplar und 10 Sonderdrucke zu ihrer Verfügung.

➔ Zusätzliche Sonderdrucke können zum Selbstkostenpreis (ca. 3,-- €) vor Druckauftrag beim Schriftleiter angefordert werden.

7 Literaturverzeichnis – Beispiele

CRAUN, G.F. (1984): Health aspects of groundwater pollution. – In: BITTON, G.A. & GERBA, C.P. [eds.]: Groundwater pollution microbiology. – 135-179, 1 Abb., 20 Tab.; New York (Wiley & Sons).

DUDEN (2009) – Die deutsche Rechtschreibung, 25., völlig neu bearb. u. erw. Aufl. – 1216 S.; Mannheim (Bibliographisches Institut).

HORATSCHEK, S. & SCHUBERT, T. (1998): Richtlinie für die Verfasser geowissenschaftlicher Veröffentlichungen. – 51 S., 17 Tab.; Hannover.

KÜMMERLE, E. (2009): Rüdesheim am Rhein – ein geologischer Streifzug. – Jb. nass. Ver. Naturkde., **130**: 105-115, 10 Abb.; Wiesbaden.

Die Angabe der Anzahl von Abbildungen, Tabellen oder Karten ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich!

8 Einverständniserklärung

Der Autor (im Falle mehrerer Autoren der Erstautor) überträgt dem Herausgeber räumlich unbeschränkt für die Dauer des gesetzlichen Urheberrechts das ausschließliche Recht zur Vervielfältigung und Verbreitung (Verlagsrecht) des Werkes für alle Druck- und körperlichen elektronischen Ausgaben sowie für alle Auflagen ohne Stückzahlbegrenzung für die deutsche Sprache.

Er erklärt sein Einverständnis für die Nutzung einer digitalen Kopie seiner Publikation im Rahmen der vom Nassauischen Verein für Naturkunde herausgegebenen digitalen Gesamtausgabe der Zeitschrift. Kopien sind also nur in Absprache mit dem Nassauischen Verein für Naturkunde in anderen Publikationsorganen erlaubt, dies betrifft auch das Internet.